Требование работодателя о предоставлении
работником письменного объяснения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| *(наименование организации)* |
| **УВЕДОМЛЕНИЕ** |
| *(должность работника)* |
|  | № |  |  |  |
|  | *(наименование структурного подразделения)* |
| **О представлении письменного объяснения** |  |
| *(инициалы и фамилия работника)* |
|  |

**Уважаемый (-ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!**

Прошу Вас предоставить в течение двух рабочих дней с момента получения настоящего уведомления письменные объяснения нарушения трудовой дисциплины в период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а именно: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| *(должность сотрудника кадровой службы)* | *(подпись)* | *(расшифровка подписи)* |

|  |
| --- |
| Уведомление на руки получено. |
|  |
|  | « |  | » |  | 20 |  | г. |
| *(подпись работника (разборчиво))* | *(месяц прописью)* |